

Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО и ООО в соответствие с ФОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «ООШ с.Мескер-Юрт» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего и основного общего образования (далее - ООП НОО и ООО) в соответствие с федеральными образовательными программами (далее - ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО и ООО в соответствие с ФОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ «ООШ с.Мескер-Юрт» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП НОО и ООО в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период **с 27.03.2023 по 01.09.2023.**

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора МБОУ «ООШ с.Мескер-Юрт».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОП на уровнях начального общего и основного общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО и ООО в соответствие с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

3. Функции рабочей группы

2.3. Информационная.

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП НОО и ООО в соответствии с ФОП.

2.4. Координационная:

- координация деятельности учителей по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП НОО и ООО в соответствии с ФОП.

2.5. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП НОО и ООО на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

2.6. Содержательная:

- приведение ООП НОО и ООО в соответствие с требованиями ФОП НОО и ООО;
- приведение в соответствие с ФОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- выбор варианта учебного плана ФОП для уровней НОО и ООО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровне ООО;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФОП.

4. Состав рабочей группы школы

2.7. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

2.8. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет руководитель рабочей группы.

2.9. Руководитель, зам. руководителя, секретарь, члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «ООШ с.Мескер-Юрт».

5. Организация деятельности рабочей группы школы

2.10. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора образовательной организации.

2.11. **Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц.** В случае необходимости могут проводиться **внеочередные заседания.**

2.12. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

2.13. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

2.14. Заседания рабочей группы **оформляются протоколами**, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

2.15. Окончательные версии проектов ООП НОО, приведенных в соответствие с ФОП, рассматриваются на **заседании педагогического совета** МБОУ «ООШ с.Мескер-Юрт».

2.16. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

2.17. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции **право:**

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП, проводимых МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района», ИРО, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы школы

2.18. Обязательными документами рабочей группы являются **дорожная карта и протоколы заседаний.**

2.19. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

2.20. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8.Изменения и дополнения в Положение

2.21. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.